

Enhance Quality Life Charity



جمعية دعم لحسن الحياة

آلية توظيف وتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجمعية

جمعية دعم لحسن الحياة
Enhance Quality Life Charity

آلية توظيف وتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجمعية

لجمعية دعم لحسن الحياة

المقدمة:

المدير هو الشخص المسؤول عن الجمعية ويقوم بعمل تخطيط وتنظيم وتنسيق ومراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة الداخلية للجمعية. كما أنه يدير ويشرف كل ما له علاقة بالعمل ويشارك في تحديد سياسة الجمعية ويراجع التقارير التي ترد إلى قسم الإدارة ويدرس المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها وأيضا يشرف فنيا وإداريا على الموظفين ويرفع كفاءتهم ويراعي تنفيذ تعليمات الصحة والسلامة المهنية. يتعين على مجلس الإدارة تعيين المدير بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه. وان وجد أي تعارض واضح بين هذا النظام ونظام العمل السعودي فيعتبر ما هو منصوص هنا باطل ويلتزم بما نص عليه في نظام العمل السعودي.

أولاً: الشروط والمؤهلات التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير.

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. ألا يقل عمره عن (٣٠) عاماً.
٣. الثانوية العامة مع خبرة ٥ سنوات أو بكالوريوس في إحدى المجالات المناسبة من جامعة معتمدة.
٤. خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في مجال الإدارة العامة.
٥. إجادة اللغة الإنجليزية.
٦. إجادة الحاسب الآلي ببرامجه المختلفة.

٧. اجتياز المقابلة الشخصية من قبل مجلس الإدارة.

٨. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.

٩. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

ثانياً: آلية توظيف المدير

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية (٣) من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للتوظيف.

٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.

٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.

٥. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.

٧. فرز النتائج وإعلانها.

٨. اعتماد ترشيح المدير بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

٩. رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.

١١. يخضع المدير لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية، فإذا لم يثبت صلاحية المدير أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المواد (٥٣ - ٥٤) من نظام العمل السعودي، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

١٢. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين المدير متفرغاً لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا لعمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

ثالثاً: علاقات العمل.

١. يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.
٢. معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة.
٣. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (٦١) من نظام العمل السعودي.
٤. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة (٦٢) من نظام العمل السعودي.
٥. يجب على المدير تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مجلس الإدارة ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
٦. يجب على المدير احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٧. يجب على المدير المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٨. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٩. يتعين على المدير المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
١٠. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أو معنوية.
١١. في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير.

رابعاً: مهام المدير:

يتولى المدير الأعمال والمهام الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

• المهام الخاصة بعلاقة المدير مع مجلس الإدارة

١. التحسين في نوعية وجودة الخدمات.
٢. إعداد لائحة الصلاحيات.
٣. تقليص النفقات مقارنة مع الموازنة.
٤. مراجعة وتدقيق دليل الجودة قبل أن يعرض على مجلس إدارة الجمعية.
٥. مراجعة البرامج التنفيذية والخطط وميزانيات التنفيذ والتحقق منها قبل اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
٦. المشاركة في تقديم المشورة والنصائح وكتابة الخطط لمجلس الإدارة ومديري الإدارات.
٧. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٨. مراجعة وتدقيق التقرير السنوي قبل أن يعرض على مجلس الإدارة.

٩. تدقيق الهيكل التنظيمي قبل أن يعرض على مجلس الإدارة.
١٠. المراجعة النهائية لكافة الترقيات والمرتبات في نهاية كل عام قبل أن يعرض الملف على مجلس الإدارة.
١١. المراجعة النهائية لميزانيات الجمعية السنوية قبل العرض على مجلس الإدارة .
١٢. مراجعة وتدقيق كافة السجلات والإجراءات والتعليمات.
١٣. رفع التقارير السنوية والنصف سنوية لمجلس الإدارة والعمل على مناقشتها في الاجتماعات الدورية.
١٤. زيارة الفروع من وقت لآخر ورفع التقارير لمجلس الإدارة.
١٥. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- **المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الجمعية**
 ١. المشاركة في كتابة الأهداف الرئيسية للجمعية مع مجلس الإدارة بالإضافة إلى مشاركته في صياغتها
 ٢. المشاركة إعداد خطط الجمعية الإستراتيجية.
 ٣. إعداد خطط الجمعية التشغيلية.
 ٤. المسؤولية عن تقسيم الأهداف الأساسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة من خلال التعاون مع مدير الفروع من أجل تحقيق الوصول إلى الأهداف الأساسية للجمعية.
 ٥. حضور اجتماعات الجمعية العمومية.
 ٦. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تمكن المدير من تنفيذ الخطط والتكليفات المعمول بها .
 ٧. تكليف من ينوب في المناسبات والمقابلات الرسمية والحفلات.
 ٨. التوقيع نيابة عن الرئيس بتفويض من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس.
 ٩. الإشراف ومتابعة مشاريع الجمعية ورفع تقرير عن سير العمل.
 ١٠. تطوير ومتابعة مصادر الدخل المالي للجمعية.
 ١١. خفض التكاليف التشغيلية ورفع كفاءة العاملين بالجمعية.
 ١٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ١٣. المشاركة في رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 ١٤. المشاركة في إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

١٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
١٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
١٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
١٨. المشاركة في رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٩. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
٢٠. متابعة سير أعمال الجمعية .
٢١. وضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
٢٢. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
٢٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
٢٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
٢٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
٢٦. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٢٧. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والحفاظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢٨. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
٢٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الوزارة
١. المشاركة في إعداد السياسات ومراجعتها.
٢. إعداد الإجراءات ومراجعتها.
٣. الالتزام بتعليمات وأنظمة الوزارة.
٤. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

• المهام الخاصة بعلاقة المدير مع الموظفين

١. حضور الاجتماعات الدورية من أجل تقنين وصياغة القرارات والتوصيات الصادرة.
٢. وضع الخطط الفرعية المناسبة والبرامج التنفيذية.
٣. المشاركة في إعداد إجراءات الإدارة العليا وصياغتها مع مدير تخطيط وتوثيق الجودة وممثل الإدارة لنظام الجودة.
٤. يشرف على كل من مدير الفروع ومدراء الإدارات وممثل الإدارة لنظام الجودة وأفراد السكرتارية التنفيذية والشؤون الإدارية والمالية والعلاقات العامة وتنمية الموارد المالية ومدراء الفروع والإيواء.
٥. مراجعة أعمال الموظفين ومحاسبتهم بالإضافة إلى توقيع الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف الحوافز والمكافآت بعد موافقة مجلس الإدارة لكل من:

• مدير عام الفروع.

• مدراء الإدارات.

• مدراء الفروع

• الموظفين.

• السكرتارية التنفيذية.

٦. إصدار القرارات والتوصيات الخاصة في توقيع الفصل والجزاءات أو الإحالة إلى التحقيق .

٧. توجيه الأسئلة لكافة المسؤولين العاملين عن أحوال العمل والمشاكل التي تواجههم.

٨. إصدار كافة القرارات التي تحت في تحسين الإدارة وفي نتائج الأعمال في دخول كافة المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين.

٩. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

١٠. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاؤهم وإجازاتهم.

١١. العمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

• المهام العامة

١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه او بتفويض من قبل الرئيس.

٣. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.

خامساً: صلاحيات المدير في سبل إنجاز المهام المكلف بها

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام وحسب البند المالي المتوفر.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
٤. تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

سادساً: تحديد التعويضات المالية للمدير.

• الأجر:

١. يجب دفع أجر المدير وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة (٩٠) من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل فعلاً وبصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب المدير في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة (٩١) من نظام العمل السعودي.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة في المادة (٩٢) من نظام العمل السعودي.
٥. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير المستحق ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير إلى أكثر من نصف راتبه، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى للمدير أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤ - ٩٥ - ٩٦ - ٩٧) من نظام العمل السعودي.
٧. تعويض المدير عن جميع التكاليف التي يتحملها نتيجة عمله وتتضمن نفقات السفر والإقامة وغيرها من النفقات دون تعارض مع ما نص عليه نظام الجمعية.

• **الرواتب:**

تحديد الراتب يكون وفق مقياس الجمعية المتفق عليه والموضح بالجدول التالي:

• **تعليمات سلم الرواتب:**

١. يحق لمجلس الإدارة تعيين المدير على مستوى أعلى من مستواه الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه.
٢. عند حصول المدير على شهادة أعلى أو دورة تزيد على ٦ شهور فيتم نقله إلى المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة.
٣. الترقية السنوية يستحقها المدير حسب التقييم، إذا كان تقييمه في نموذج التقييم السنوي ممتاز يعطى الترقية كاملة وإذا حصل على تقييم جيد جداً يعطى ٨٠٪، جيد يعطى ٧٠٪، مقبول يعطى ٦٠٪، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.
٤. بدل السكن ٢٥٪ شهرياً من راتبه الشهري.
٥. بدل المواصلات ١٠٪ شهرياً من راتبه الشهري.
٦. يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:
- أن يكون قد أمضى سنة.
- أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي من مجلس الادارة وقدم للجمعية أعمال جلييلة.
- موافقة مجلس الإدارة على الترقية.

سادساً: **بدل الانتداب:**

١. يصرف للمدير المنتدب داخل المملكة بدل انتداب (٥٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو (٥٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٢. يصرف للمدير المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب (١٠٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو (١٠٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٣. يمنح للمدير المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة رجال الاعمال.
٤. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٥. يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

سابعاً: **المكافآت:**

يكون منح المكافئة على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

ثامناً: التدريب والتأهيل:

١. منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
٢. يجب رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
٣. تهيئة المدير لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
٤. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
٥. توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٦. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برّد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.
٧. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
٨. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو في خارجها.
٩. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
١٠. يضع مجلس الإدارة اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

تاسعاً: ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض وإحكام المادة (٩٨) من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية وتكون عدد ساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى (٦) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
٢. مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١-١٠٢-١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
٣. لا يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام إلا بموافقة خطية من المدير ووفقاً للاحتياجات الطارئة جداً بما في ذلك التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وتُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية تحسب بضعف الأجر الأساسي.

عاشراً: الإجازات:

١. يستحق المدير عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها (٣٠) يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له تجزئة رصيده إجازاته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن ٥ أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن ٥ أيام في

٢. السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية.
٢. يجوز أن يتمتع المدير بإجازته في السنة واستحقاقها ويجوز له النزول عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة.
٣. للمدير بموافقة مجلس الإدارة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لمجلس الإدارة حق تأجيل إجازة المدير بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
٦. للمدير الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات.
٧. للمدير الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه أو حسب ما يقتضيه نظام العمل.
٨. للمدير الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج وذلك مرة واحدة فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير الحاصل على موافقة مجلس الإدارة لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة فيكون للمدير الحق في إجازة لأداء الامتحان، ومجلس الإدارة أن يطلب من المدير تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على تأدية الامتحان وعلى المدير أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.
١٠. للمدير الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية أو حسب ما يقتضيه نظام العمل.
١١. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة حين عودته.
١٢. يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

١٣. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص (المادة ١١٨) من نظام العمل.

الحادي عشر: قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لمجلس الإدارة بالجمعية توقيعها على المدير عند عدم التزامه باللوائح الداخلية الخاصة بالجمعية والتي اطلع ووقع عليها على النحو التالي:

١. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيس المجلس يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد باللوائح الداخلية للجمعية والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح ما بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من مجلس الإدارة.
٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من مجلس الإدارة.
٧. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٨. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يوقع على المدير جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل
٩. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير بتوقيع الجزاء عليه في تلك المخالفة.
١٠. لا يجوز اتهام المدير بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها في حق المدير بأكثر من ثلاثين يوماً
١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر

١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.

١٣. يجب أن يبلغ المدير بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطلة الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بالمادة (٧٢) من نظام العمل السعودي.

١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

١٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

الثاني عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
٢. يمنح المدير تأمين طبي شامل له ولعائلته بفئة ممتازة من شركة معتمدة.
٣. تتحمل الجمعية مصاريف التأمينات الاجتماعية كاملة عن المدير.

الثالث عشر: انتهاء عقد العمل

١. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنثائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره.
٢. إذا أنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابة ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالية واحتمالية وظروف الإنهاء.
٣. يجوز للمدير أن يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب أعادته للعمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية.
٤. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روعي في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير أو بعجزه عن العمل وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.

٥. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير لكي يبيد أسباب معارضته للفسخ.
٦. يحق للمدير أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
٧. لا يجوز إنهاء خدمة المدير بسبب المرض قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمدير الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
٨. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٩. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع أثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١٠. يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الرابع عشر: مكافأة نهاية الخدمة:

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المدير مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٣. يستحق المدير المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة المدير وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

تم اعتماد الية توظيف وتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بالجلسة الثامنة لمجلس الإدارة ... وبالله التوفيق ,,,